

1º Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos e 1º Registro de Imóveis São Francisco do Sul - SC

Política de Privacidade

1 Introdução

Esta Política de Privacidade (ou simplesmente “Política”), tem por objetivo esclarecer e tornar público o uso dos dados pessoais no **1º Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos e 1º Registro de Imóveis São Francisco do Sul - Santa Catarina**, em linguagem clara e acessível.

Para começar, vamos falar um pouco sobre o que é um cartório, também conhecido como serventia extrajudicial.

Os cartórios prestam à sociedade serviços notariais e de registro para garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. Eles formalizam e conservam diversos atos importantes da vida em sociedade, tais como: nascimentos, casamentos e óbitos; escrituras, procurações, testamentos, divórcios e inventários; autenticações de cópias e reconhecimento de firmas; registros de imóveis; notificações e registro de documentos e de pessoas jurídicas; protestos de títulos e documentos de dívida, dentre outros.

Desta forma, os cartórios têm trabalhados com dados pessoais em benefício da sociedade desde 1565, quando foi inaugurado o primeiro cartório no Brasil, e seguem rígidos padrões para garantir a privacidade e a proteção dos dados pessoais a eles confiados.

Para facilitar a sua busca de informações, nos informe o tipo de relacionamento que você tem conosco:

- ❖ [Sou cliente](#)
- ❖ [Sou colaborador ou candidato a uma vaga de trabalho](#)
- ❖ [Sou fornecedor ou terceirizado](#)

2 Seção de clientes

Estamos felizes com sua visita em nossa Política e seu interesse em saber mais sobre como tratamos seus dados pessoais. Em nosso Tabelionato de Notas e Protestos e Registro de Imóveis você pode:

- ❖ **Registrar** movimentos realizados entre partes que envolvam imóveis para obter maior segurança jurídica;
- ❖ Fazer uma **anotação** de um novo ato posterior ao último registro, como a anotação de venda no registro do imóvel;
- ❖ Anotar um novo ato que modifica o registro, chamado de “**averbar**”, como, por exemplo, averbar penhoras judiciais

- em certidão do imóvel;
- ❖ E, por fim, você pode **retificar** um registro, que é a correção de erros, como grafia, digitação, além de outros.
 - ❖ Apostila de Haia
 - ❖ Atas notariais
 - ❖ Autenticação
 - ❖ Comunicação de venda de veículos
 - ❖ Emissão de certidões
 - ❖ Escritura
 - ❖ Procuração
 - ❖ Protesto de título
 - ❖ Reconhecimento de firma
 - ❖ Substabelecimento
 - ❖ Testamento

Os atos de registro, anotação, averbação e retificação podem ser realizados por diversos motivos, entre eles:

- ❖ Pela instituição do bem de família;
- ❖ Por hipotecas legais, judiciais e convencionais;
- ❖ Por contratos de locação de prédios;
- ❖ Pela penhora, arresto e sequestro de imóveis;
- ❖ Pelas convenções antenupciais;
- ❖ Pela extinção do ônus;
- ❖ Por contratos de promessa de compra e venda;
- ❖ Por decisões jurídicas.

No Ofício de Registro de Imóveis também pode ser solicitado o registro dos loteamentos urbanos e rurais e das incorporações, instituições e convenções de condomínio.

Abaixo vamos explicar com detalhes como tratamos seus dados pessoais e quais são nossas obrigações durante a prestação de novos serviços.

2.1 TRATAMENTO DE DADOS PARA REGISTRO, ANOTAÇÃO, AVERBAÇÃO E RETIFICAÇÃO

2.1.1 Dados pessoais que coletamos:

- ❖ Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe.
- ❖ Dados biométricos;
- ❖ Dados de contato, que podem incluir: números de telefone

residencial, comercial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail).

- ❖ Dados de pagamentos dos serviços solicitados.

2.1.2 A hipótese da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (base legal) que nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as principais leis e provimentos que devemos observar:

- ❖ LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- ❖ LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências);
- ❖ LEI Nº 8.560, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1992 (Regula a investigação de paternidade dos filhos havidos fora do casamento e dá outras providências);
- ❖ PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais).

2.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- ❖ Os registros são de guarda permanente, ou seja, nunca são apagados;
- ❖ Os documentos de retificações e averbações ficam armazenados por 5 (cinco) anos;
- ❖ Esses prazos foram estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos do PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015, que pode ser consultada [clikando aqui](#).

2.1.4 Com quem podemos compartilhar seus dados:

- ❖ Com o Colégio Registral Imobiliário de Santa Catarina, por intermédio do sistema online Central Eletrônica de Registro de Imóveis do Estado de Santa Catarina, no link: <https://central.centralrisc.com.br/>.
- ❖ Emissão de certidões para terceiros, de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 16, 1º e 2º;
- ❖ Emissão de certidão em inteiro teor para terceiros, que conste no registro de proteção à testemunha, adoção ou legitimação de filho e alteração de nome por transgêneros, serão emitidas somente com autorização judicial (Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, em seus artigos: 45, 57 § 7º, 95; Lei nº 8.560 de 29 de dezembro de 1992, no artigo 6º e Provimento do CNJ nº 73 de 28 de junho de 2018, no artigo 5º);
- ❖ Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina por meio do Sistema de Controle de Certidões;
- ❖ Ministério da Economia e ao INSS pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc), de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 52, 6º, § 3º;
- ❖ Receita Federal e à Secretaria de Segurança Pública da unidade da Federação que tenha emitido a cédula de identidade do

titular, em caso de óbito, de acordo com a Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, no artigo 80, 12º;

- ❖ Ao Juiz que houver subscrito a carta de sentença de nulidade e anulação de casamento.
- ❖ Cobian Backup é um programa para Windows que realiza backups em seus arquivos, com diversas funções;
- ❖ Escriba: Sistema de apoio para emissão e gerenciamento de Certidões;
- ❖ ExtraDigital Sistema de Cartórios.

2.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- ❖ Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- ❖ Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- ❖ Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- ❖ Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

2.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- ❖ [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Ofício de Registro.

2.2 TRATAMENTO DE DADOS PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES

Para emissão de certidões, 2 tipos de titulares estão envolvidos: a pessoa que informou os dados que constarão na certidão e a pessoa que solicitará a certidão.

Para o titular dono dos dados que serão emitidos na certidão, as informações de tratamento estão na seção acima, especialmente em “com quem podemos compartilhar seus dados”. Para consultar, [clique aqui](#).

Para o titular solicitante da certidão, os tratamentos de dados pessoais ocorrerão conforme abaixo:

2.2.1 Dados pessoais que coletamos:

- ❖ Nome completo, vedada a utilização de abreviaturas;
- ❖ Número do CPF;
- ❖ Nacionalidade;
- ❖ Estado civil, existência de união estável;
- ❖ Filiação;
- ❖ Profissão;
- ❖ Domicílio e residência;
- ❖ Endereço eletrônico.

2.2.2 A hipótese da LGPD (base legal) que nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória

(LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as principais leis e provimentos que devemos observar:

- ❖ PROVIMENTO Nº 61 DE 17/10/2017 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de informação do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e dos dados necessários à completa qualificação das partes nos feitos distribuídos ao Poder Judiciário e aos serviços extrajudiciais em todo o território nacional).

2.2.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- ❖ Os documentos que instruem processos ficam armazenados por 5 (cinco) anos.

2.2.4 Com quem compartilhamos seus dados para esses tipos de serviços:

- ❖ Com o Colégio Registral Imobiliário de Santa Catarina, por intermédio do sistema online Central Eletrônica de Registro de Imóveis do Estado de Santa Catarina, no link: <https://central.centralrisc.com.br/>.
- ❖ Com o titular dono dos dados, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), no artigo 18, VII;
- ❖ Com terceiros com autorização judicial;
- ❖ Com o Ministério Público da União (MPU) ou dos estados (MPE);
- ❖ Com órgãos do Poder Judiciário.

2.2.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- ❖ Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- ❖ Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- ❖ Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- ❖ Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

2.2.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- ❖ [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Ofício de Registro.

2.3 TRATAMENTO DE DADOS EM ATOS PROTOCOLARES

São atos com arquivamento no livro de notas, ou seja, há a possibilidade da emissão de certidões. Em nosso cartório prestamos os seguintes serviços desta forma:

- ❖ Atas notariais;
- ❖ Escritura;
- ❖ Procuração;
- ❖ Substabelecimento;
- ❖ Testamento.

2.3.1 Dados pessoais que coletamos:

- ❖ Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- ❖ Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial, comercial e/ou celular e endereço eletrônico (e-mail);
- ❖ Dados de pagamentos dos serviços solicitados.

2.4 TRATAMENTO DE DADOS EM PROTESTOS DE TÍTULOS

2.4.1 Dados pessoais que coletamos:

- ❖ Dados de seu documento de identificação apresentado, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- ❖ Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial, comercial e/ou celular e endereço eletrônico (e-mail);
- ❖ Dados de pagamentos dos serviços solicitados.

2.4.2 A hipótese da LGPD (base legal) nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as leis e provimentos que devemos observar:

- ❖ LEI Nº 8.935, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994 (Lei dos Cartórios);
- ❖ LEI Nº 9.492, DE 10 DE SETEMBRO DE 1997 (Define competência, regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida e dá outras providências);
- ❖ LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973 (Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.);
- ❖ PROVIMENTO CNJ Nº 88, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019 (Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro, previstos na Lei n. 9.613, de 3 de março de 1998, e do financiamento do terrorismo, previsto na Lei n. 13.260, de 16 de março de 2016, e dá outras providências);

PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 (Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais).

2.4.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- ❖ Cada tipo de serviço tem um prazo de guarda regulamentado de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PROVIMENTO CNJ Nº 50, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015, que pode ser consultado clicando aqui.

2.4.4 Com quem compartilhamos seus dados para esses tipos de serviços:

- ❖ Compartilhamento público via lavratura de certidão a qualquer interessado, de acordo com o Art. 17 da LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973;
- ❖ Empresa NDS, que fornece os sistemas online para otimizar e gerenciar as rotinas do Tabelionato;
- ❖ Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (CENSEC) para prestar informações sobre testamentos, procurações e escrituras públicas de qualquer natureza;
- ❖ Colégio Notarial do Brasil - Seção de SC (CNB-SC) para prestar informações sobre testamentos, procurações e escrituras públicas de qualquer natureza;
- ❖ Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) para reportar atividades financeiras suspeitas;

2.4.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- ❖ Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- ❖ Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- ❖ Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- ❖ Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

2.4.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- ❖ [Clique aqui](#) e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Tabelionato.

3 SEÇÃO DE COLABORADORES E CANDIDATOS

3.1 TRATAMENTO DE DADOS DE COLABORADORES

3.1.1 Dados pessoais que coletamos:

- ❖ Matrícula
- ❖ Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- ❖ Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail);
- ❖ Título de eleitor;
- ❖ Carteira de trabalho;
- ❖ Número do PIS;
- ❖ Dado biométrico;
- ❖ Estado Civil;

- ❖ Exame médico;
- ❖ Atestado médico;
- ❖ Controle de presença;
- ❖ Formação acadêmica;
- ❖ Escolaridade;
- ❖ Cargo;
- ❖ Renda;
- ❖ Conta corrente;
- ❖ Transações bancárias;
- ❖ Nome do cônjuge;
- ❖ Dados de identificação do cônjuge, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, filiação;
- ❖ Dados de identificação dos filhos e/ou dependentes legais, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, filiação.

3.1.2 A hipótese da LGPD (base legal) que nos permite tratar esses dados é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (LGPD, art. 7, II). Seguem abaixo as principais leis e provimentos que devemos observar:

- ❖ DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT);
- ❖ PORTARIA Nº 1.195, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019 (Disciplina o registro de empregados e a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social em meio eletrônico, e dá outras providências);
- ❖ LEI Nº 4.923, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1965 (Institui o Cadastro Permanente das Admissões e Dispensas de Empregados);
- ❖ PORTARIA Nº 1.127, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019 (Define as datas e condições em que as obrigações de prestação de informações pelo empregador nos sistemas CAGED e RAIS serão substituídas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial).

3.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- ❖ Cada tipo de documento relativo à contratação tem um tempo de guarda diferente. De modo geral as leis exigem:
 - Documentos de desligamento da empresa: 2 anos;
 - CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados): 3 anos;
 - Documentos de folha de pagamento e sistemas: 10 anos;
 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): 20 anos;
 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP): 20 anos;
 - Documentos trabalhistas e previdenciários: 30 anos;
 - Contrato de trabalho e livro ou ficha de registro do funcionário: indeterminado;

- Demais documentos: 5 anos.

3.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- ❖ Com a Regência Contabilidade para fechamento da folha de pagamento e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- ❖ Ministério do Trabalho e Previdência para cumprimento das obrigações de prestação de informações pelo empregador no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;
- ❖ Caixa Econômica Federal para troca de informações relacionadas ao FGTS com o uso do canal eletrônico Conectividade Social.

3.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- ❖ Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- ❖ Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- ❖ Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- ❖ Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII);
- ❖ Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa (LGPD, art. 18, VIII) em caso de benefícios não obrigatórios;
- ❖ Revogação do consentimento (art. 18, IX) em caso de benefícios não obrigatórios;
- ❖ Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados (art. 18, IV), em caso de benefícios não obrigatórios;
- ❖ Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular (art. 18, VI), em caso de benefícios não obrigatórios.

3.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- ❖ Fale diretamente com o responsável pelos recursos humanos de sua serventia; ou
- ❖ Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Ofício de Registro.

3.2 TRATAMENTO DE DADOS DE CANDIDATOS À VAGA DE TRABALHO

3.2.1 Dados pessoais que coletamos:

- ❖ Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- ❖ Dados de contato, que podem incluir: números de telefone residencial e/ou celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail);
- ❖ Formação acadêmica;
- ❖ Escolaridade;

- ❖ Dados de empregos anteriores.

3.2.2 A hipótese da LGPD (base legal) nos permite tratar esses dados são:

- ❖ Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (LGPD, art. 7, V).

3.2.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- ❖ Os dados são eliminados ao final de cada processo seletivo, ou seja, assim que a vaga é preenchida.

3.2.4 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- ❖ Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- ❖ Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- ❖ Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- ❖ Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados (art. 18, IV);
- ❖ Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

3.2.5 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- ❖ Fale diretamente com o responsável pelo processo de seleção que você está participando ou
- ❖ Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do [Ofício de Registro](#).

4 SEÇÃO DE FORNECEDORES E TERCEIRIZADOS

4.1 TRATAMENTO DE DADOS DE FORNECEDORES

4.1.1 Dados pessoais que coletamos:

- ❖ Dados de seu documento de identificação, que podem incluir: nome, foto do documento, CPF, RG, CNH, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nome de seu pai e de sua mãe;
- ❖ Dados de contato, que podem incluir: números de telefone comercial, residencial e/ou celular, endereço comercial e endereço eletrônico (e-mail).
- ❖ Dados bancários;
- ❖ Dados de transações bancárias (pagamentos).

4.1.2 As hipóteses da LGPD (bases legais) nos permitem tratar esses dados são:

- ❖ Execução ou preparação contratual (art. 7, V), de acordo com a LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Institui o Código Civil.);
- ❖ Exercício regular de direitos (art. 7, VI), de acordo com a LEI Nº

10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 (Institui o Código Civil.) e EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA EM RESP. Nº 1.281.594 - SP (2011/0211890-7).

4.1.3 Quanto tempo meu dado fica guardado no cartório?

- ❖ Os dados referentes a contratos com o Ofício de Registro são armazenados por 10 (dez) anos para permitir o exercício regular de direitos.

4.1.4 Com quem compartilhamos seus dados pessoais:

- ❖ Com a Regência Contabilidade para fechamento fiscal e tributário.

4.1.5 Seus direitos como titular dos dados pessoais tratados são:

- ❖ Confirmação da existência de tratamento (LGPD, art. 18, I);
- ❖ Acesso aos dados (LGPD, art. 18, II);
- ❖ Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados (LGPD, art. 18, III);
- ❖ Informação sobre compartilhamento de dados (LGPD art. 18, VII).

4.1.6 Como faço para exercer meus direitos relacionados acima?

- ❖ Fale diretamente com o tabelião responsável pelo seu contrato ou
- ❖ Clique aqui e faça uma solicitação direta ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Ofício de Registro.

5 Sobre as obrigações dos titulares

- 5.1 Avaliar esta Política de Privacidade;
- 5.2 Fornecer dados precisos e verdadeiros;
- 5.3 Informar sobre alterações de seus dados por intermédio de nossos canais de comunicação;
- 5.4 Não fornecer dados de terceiros;
- 5.5 Não tornar público dado pessoal informado em nosso Ofício de Registro, salvo em caso de livre e espontânea vontade, tendo ciência que dados publicizados podem ser tratados sem o consentimento do titular (LGPD, Art. 7º, I) do titular;
- 5.6 Responder por dados falsos, excessivos ou imprecisos que vier a fornecer, e pelos danos, diretos ou indiretos, que isso ao Ofício de Registro, a si mesmo ou a terceiros.

6 Sobre segurança e proteção de dados pessoais

- 6.1 O Ofício de Registro armazena dados pessoais em repositórios protegidos e realiza cópias de salvaguarda periodicamente, garantindo a disponibilidade dos dados;
- 6.2 Todo o tráfego online de dados pessoais é realizado por

canais criptografados;

- 6.3 Todos os dispositivos que usamos no acesso de dados pessoais são protegidos por softwares de segurança que garantem a confidencialidade e integridade dos dados;
- 6.4 Todos os dados pessoais em meios físicos (papeis) são armazenados em locais controlados (trancados e com controle de acesso), garantindo que apenas pessoal autorizado tenha acesso a eles;
- 6.5 Os operadores escolhidos para o processamento são empresas com políticas de segurança e salvaguarda, garantindo a proteção dos dados pessoais.

7 Sobre alterações nesta Política

- 7.1 Podemos atualizar esta política sempre que necessário, mantendo-a [neste link](#).
- 7.2 As alterações não serão comunicadas ao titular, portanto, você deve verificar esta Política periodicamente ou sempre que tiver dúvidas.

8 Nossos dados:

1º Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos e 1º Registro de Imóveis São Francisco do Sul - Santa Catarina

CNPJ nº 83.545.699/0001-00

RUA BABITONGA, 276, CENTRO, CAIXA POSTAL Nº 49, SÃO FRANCISCO DO SUL/SC

CEP.: 89.240-000

Horário: segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h

Telefone: (47) 3444-2057

9 Nosso Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Nome: Marcos Alessandro Siqueira

Contato: dpo@itware.com.br

10 Quero saber mais

Para maiores informações favor entrar em contato pelo canal [Fale com o Encarregado \(DPO\)](#).

Dados desta versão:

Versão 1, revisão 1, publicada em 25 de outubro de 2021

Elaborada pela equipe de privacidade da ITware Soluções em TI para o 1º Tabelionato de Notas, Protesto de Títulos e 1º Registro de Imóveis São Francisco do Sul - SC.

Revisada pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do Ofício de Registro, Marcos Siqueira, em 25 de outubro de 2021.